

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ матеріально-технічного постачання**  
**Державного закладу «Південноукраїнський національний**  
**педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»**

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому  
 Державного закладу «Південноукраїнський  
 національний педагогічний університет  
 імені К. Д. Ушинського»



Л. М. Моїсєєв

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу  
 «Південноукраїнський національний  
 педагогічний університет імені  
 К. Д. Ушинського»



О. Я. Чебикін

### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».
- 1.2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора університету.
- 1.3. Відділ матеріально-технічного постачання підкорюється безпосередньо проректору з адміністративно-господарської діяльності.
- 1.4. Відділ очолює начальник, який призначений на посаду наказом ректора.
- 1.5. У своїй діяльності відділ керується:
  - постановами, наказами, розпорядженнями та інструкціями вищестоящих відомств, організацій;
  - Статутом ДЗ "ПНПУ імені К. Д. Ушинського";
  - справжнім положенням.

### 2. Структура, завдання, функції.

- 2.1. Структуру і штатну чисельність відділу затверджує ректор університету виходячи з умов та особливостей діяльності університету, згідно представлення проректора з адміністративно-господарської діяльності.
- 2.2. **Основними завданнями є:**
  - забезпечення підрозділів університету матеріально-технічними засобами;
  - підготовка і укладення договорів на постачання матеріально-технічних засобів;
  - організація раціонального матеріально-технічного постачання;
  - безперебійне автотранспортне обслуговування життєдіяльності університету.

### **2.3. Функції відділу матеріально-технічного постачання :**

- визначення потреб, згідно поданих заявок керівників структурних підрозділів університету відносно матеріально-технічних засобів;
- розробка проектів річного і поточних планів матеріально-технічного забезпечення підрозділів університету;
- забезпечення університету, для його життєдіяльності усіма необхідними матеріально-технічними засобами відповідної якості;
- підготовка та укладення договорів з постачальниками;
- вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції підприємств торгівлі з метою виявлення оптимальних можливостей придбання матеріально-технічних засобів;
- забезпечення доставки матеріально-технічних засобів відповідно до термінів, визначених договорів;
- приймання матеріально-технічних засобів на склад;
- контроль якості, кількості, комплектності матеріально-технічних засобів при прийомі їх на склади;
- підготовка претензій до постачальників при порушенні ними договірних зобов'язань та складання розрахунків стосовно цих претензій;
- узгодження з постачальниками змін умов договорів;
- розробка і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріально-технічних засобів, зниження витрат, пов'язаних з транспортуванням та зберіганням;
- розробка рекомендацій з подальшого використання матеріально-технічних засобів, що прийшли в непридатність;
- організація роботи складського господарства;
- облік руху матеріально-технічних засобів на складах;
- контроль за правильністю пред'явлених до акцепту рахунків та інших розрахункових документів постачальників. Забезпечення своєчасної передачі цих документів для оплати;
- автотранспортне обслуговування;
- складати звіти згідно витрат ГСМ згідно путніх листів.

### **3. Права.**

- 3.1. Відділ матеріально-технічного постачання має право:
- вимагати і отримувати від усіх структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання завдань відділу;
  - листуватися згідно питань матеріально-технічних засобів;
  - бути представником в установленому порядку від імені університету з питань, щодо взаємин відділу з різними підприємствами і організаціями;
  - давати роз'яснення з питань, що входять в компетенцію відділу.

3.2. Начальник відділу матеріально-технічного постачання підписує та візує документи пов'язані з матеріально-технічними засобами (плани, договори, звіти, довідки, відомості, акти та ін.), а також має право вносити пропозиції проректорові з адміністративно-господарської діяльності про переміщення працівників відділу, про нагороди за успішну роботу; про накладення доган на працівників які порушують трудову дисципліну.

#### 4. Відповідальність.

4.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник відділу матеріально-технічного постачання.

4.2. На начальника відділу матеріально-технічного постачання покладається персональна відповідальність у випадку:

- порушення правил обліку і звітності;
- складання і представлення недостовірної інформації, звітності та порушення термінів її представлення вищестоящому керівнику;
- незабезпечення збереження матеріально-технічних засобів на складах, які знаходяться під особистою матеріальною відповідальністю;
- незабезпечення належного забезпечення керівництва університету інформацією з питань роботи відділу матеріально-технічного постачання;
- несвоєчасного, а також неякісного виконання документів та доручень керівництва університету;
- недотримання трудового розпорядку співробітниками відділу.

4.3. Відповідальність співробітників відділу матеріально-технічного постачання встановлюється посадовими інструкціями.

Проректор з АГД \_\_\_\_\_

*В. Ф. Іванов*  
В. Ф. Іванов

З положенням ознайомлений: начальник

матеріально-технічного постачання \_\_\_\_\_

Р. К. Твердемелов

«    » \_\_\_\_\_